Sede centrale: Viale Don Bosco 31
Sede distaccata: Via Flaminia
pgis00200p@istruzione.it
pgis00200p@pec.istruzione.it
www.casimiri.edu.it
C.F. 92002340542
075/913263
CAP 06023

Circ. nr. 220

Gualdo Tadino, 12 gennaio 2026

AL PERSONALE DELLA SCUOLA

ALL'ALBO
ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025-2026

L'Organigramma ed il Funzionigramma sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione del Liceo "Raffaele Casimiri" e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), il Direttore dei SGA, le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Referente di plesso, Referenti progetti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L'Organigramma e il Funzionigramma costituiscono la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo del nostro Liceo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Il Funzionigramma include le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e risponde alla matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

È definito annualmente con opportuno provvedimento e costituisce allegato del PTOF.

DIRIGENTE SCOLASTICO

MENICHETTI Renzo

Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue, tra gli altri, i seguenti obiettivi:
- assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative ed interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali;

Sede centrale: Viale Don Bosco 31 pgis00200p@istruzione.it www.casimiri.edu.it 075/913263
Sede distaccata: Via Flaminia pgis00200p@pec.istruzione.it C.F. 92002340542 CAP 06023

- è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi.

Per la Sicurezza:
- Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP);
- Nomina il Medico competente (MC);
- Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso;
- Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione;
- Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica);
- informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza;
- segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari;
- affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene;
- informa e consulta il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

DIRETTORE SGA

FANGACCI Marta

Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue, tra gli altri, i seguenti obiettivi:
- Coadiuva il D.S. nella parte amministrativo - contabile;
- Sovrintende ai servizi generali amministrativi e contabili ed al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico;
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- Predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

STAFF DEL DIRIGENTE

PENNACCHIOLI Pamela, Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

ROSSI Michela, Secondo Collaboratore

BALDELLI Valentina, Referente Sede di Via Flaminia

Sede centrale: Viale Don Bosco 31 pgis00200p@istruzione.it www.casimiri.edu.it 075/913263
Sede distaccata: Via Flaminia pgis00200p@pec.istruzione.it C.F. 92002340542 CAP 06023

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

PENNACCHIOLI Pamela

Funzioni del Primo Collaboratore

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella formulazione degli Ordini del Giorno del Collegio dei Docenti
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza del Dirigente Scolastico per sopraggiunti validi motivi
- Coadiuvare, all'occorrenza, il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- Rappresentare il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza, in occasione di eventi pubblici, nelle relazioni esterne, nelle conferenze di servizio o per incontri promossi da tutti gli interlocutori *stakeholders* del territorio
- Firmare, con delega, atti amministrativi come previsto dalla vigente normativa in assenza del Dirigente Scolastico
- Supportare, con funzioni propositive, l'organizzazione amministrativa, contabile, didattica, educativa e collegiale dell'Istituto, anche in ausilio al DSGA
- Predisporre lo schema /calendario degli incontri degli OO.CC., con istruzione dei relativi atti, in accordo con il Secondo Collaboratore
- Partecipare alle riunioni dello staff e, all'occorrenza se richiesto, dei vari gruppi progetto
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione degli organici di diritto e di fatto
- Ricevere i genitori degli studenti per particolari e delicate problematiche, in stretto contatto con il Dirigente Scolastico
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione delle emergenze
- Raccordarsi con i Docenti, le FF.SS., i Coordinatori, i Referenti di plesso per l'attuazione del PTOF e della progettualità d'Istituto
- Convocare e organizzare, previo accordo con il Dirigente Scolastico, gli incontri, i consigli, le assemblee previste nel Piano Annuale delle Attività
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'assicurare che i principali processi di valutazione/autovalutazione dell'Istituto siano predisposti, attuati ed aggiornati
- Assicurare la collaborazione con il Dirigente Scolastico nei mesi estivi, concordando un piano di ferie non coincidente, al fine di garantire una presenza qualificata e pienamente operativa nella Presidenza dell'Istituto nei periodi di assenza del Dirigente Scolastico

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

ROSSI Michela

Funzioni del Secondo Collaboratore

- Sostituire il Dirigente Scolastico o il Collaboratore Vicario in caso di assenza di entrambi
- Formulare l'orario delle lezioni e provvedere ad eventuali adattamenti dello stesso
- Gestire le sostituzioni dei docenti assenti
- Coordinare e realizzare il Piano Annuale della Attività, in accordo con il Dirigente Scolastico e il Collaboratore Vicario
- Gestire e aggiornare il calendario di Istituto con le attività del PAA e delle attività d'Istituto

Sede centrale: Viale Don Bosco 31 pgis00200p@istruzione.it www.casimiri.edu.it 075/913263
Sede distaccata: Via Flaminia pgis00200p@pec.istruzione.it C.F. 92002340542 CAP 06023

- Collaborare con il RSPP per lo svolgimento di prove di evacuazione e rilevazione delle criticità in materia di sicurezza e prevenzione
- Aggiornare la modulistica dell'Istituto e controllare l'efficacia della comunicazione interna
- Supervisionare alla corretta attuazione di strategie didattiche o progetti educativi speciali predisposti per assicurare il diritto allo studio a studenti che potrebbero trovarsi in condizioni di particolare fragilità o vulnerabilità
- Coadiuvare, all'occorrenza, il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Collaboratore Vicario nella gestione delle emergenze
- Assicurare la collaborazione con il Dirigente Scolastico nei mesi estivi, concordando un piano di ferie non coincidente, al fine di garantire una presenza qualificata e pienamente operativa nella Presidenza dell'Istituto nei periodi di assenza del Dirigente Scolastico o del Collaboratore Vicario

Referente sede di Via Flaminia

BALDELLI Valentina

Funzioni del Referente

- Collaborare responsabilmente con la Dirigenza
- Coordinare l'organizzazione del plesso e garantirne il buon funzionamento
- Predisporre e verificare il piano delle sostituzioni e dei recuperi orari del personale, in accordo con il Secondo Collaboratore
- Curare i rapporti interni ed esterni alla scuola, assicurandone la buona immagine e prestigio
- Monitorare i progetti, le attività, le iniziative del plesso verificandone la ricaduta didattica
- Gestire l'organizzazione dei tempi e degli spazi della scuola, con particolare attenzione alla flessibilità oraria
- Collaborare con il RSPP per lo svolgimento di prove di evacuazione e rilevazione delle criticità in materia di sicurezza e prevenzione
- Fungere da Preposto nell'ambito del piano per la sicurezza
- Effettuare la verifica delle attrezzature didattiche e le dotazioni della scuola
- Redigere le bozze delle comunicazioni informative relative alle attività di plesso, da inviare alla Dirigenza e alla Segreteria per la conseguente formalizzazione
- Vigilare sull'accesso all'interno del plesso di persone non autorizzate

Staff del Dirigente Scolastico

Lo staff dirigenziale, a supporto dell'organizzazione e della didattica, è costituito dal Primo Collaboratore, dal Secondo Collaboratore, dal Referente sede di Via Flaminia, dalle Funzioni Strumentali e dall'Animatore Digitale.

Viene nominata nello staff la Coordinatrice del Dipartimento del Sostegno, Prof.ssa Guerrieri Roberta.

Le riunioni dello staff potranno avvenire anche in forma ristretta, senza la presenza di tutti i componenti, in base agli argomenti trattati.

Lo staff del Dirigente:
- collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica secondo criteri di efficacia, efficienza, trasparenza, buona amministrazione;

- analizza le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica, all'inclusione, al benessere, ai rapporti con il territorio ed alla comunicazione;
- individua e propone strategie di miglioramento in riferimento alle criticità e alle problematiche emerse;
- favorisce il processo decisionale del Dirigente Scolastico.

Lo staff dirigenziale monitora i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane della scuola, personale docente, amministrativo e Collaboratori Scolastici.
Lo staff è tenuto ad aggiornare sistematicamente il Dirigente Scolastico, con il quale interagisce sulla base di un rapporto di fiducia reciproca e riservatezza.

FUNZIONI STRUMENTALI:

Area 1: Successo formativo degli studenti e inclusione

1.1 Inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. Supporto docenti di sostegno. Alunni stranieri e progetti per l'integrazione. Contrasto e prevenzione della dispersione scolastica. Collaborazione con docenti tutor scolastici. VENTURI Emanuela

Area 2: Offerta formativa, rapporti con organizzazioni e comunicazione istituzionale

2.1 Coordinamento e gestione del PTOF. Coordinamento delle attività formative dei docenti. Programmazione, coordinamento e gestione dei progetti finanziati. Collaborazione con docente orientatore. VITALI Eleonora

2.2 Referente per la rete "Scuole che promuovono la salute in Umbria" e per il "Gruppo Lavoro Territoriale per la promozione della salute". Coordinamento con il referente del progetto "Educazione alla salute". TIRIBUZI Roberto

2.3 Rapporti con Enti locali, aziende e rapporti con il terzo settore per la realizzazione di progetti. Promozione della cultura, organizzazione e coordinamento di eventi culturali. Referente Ed.Civica. TITTARELLI Katia

2.4 Articoli e comunicati stampa, contenuti del sito. Collaborazione con l'orientamento in ingresso per la realizzazione di materiali cartacei e/o multimediali e per interviste radiotelevisive. Collaborazione per la comunicazione esterna. ANDERLINI Maria Cristina

2.5 Comunicazione esterna, sito, web e social network, Facebook, Instagram, etc. Collaborazione con l'orientamento in ingresso per comunicazione nei social e per interviste radio-televisive. CASSETTA Giacomo

2.6 Coordinamento di un team per l'organizzazione e l'attuazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche. Collaborazione e supporto con la segreteria per gli adempimenti tecnici e amministrativi. SCAPECCIA Oriana

Area 3 Continuità e orientamento

3.1 Presentazione Offerta formativa. Coordinamento progetti di continuità. Orientamento in entrata. Collaborazione con docente orientatore e tutor scolastici. NARDI Francesco

Sede centrale: Viale Don Bosco 31
Sede distaccata: Via Flaminia
pgis00200p@istruzione.it
pgis00200p@pec.istruzione.it
www.casimiri.edu.it
C.F. 92002340542
075/913263
CAP 06023

Area 4 Internazionalizzazione

4.1 Coordinamento ERASMUS+; programma 2021 - 2027. SORBELLI Brunella e SCASSELLATI Eleonora

4.2 Coordinamento Cambridge International School, stage linguistici, mobilità internazionale. Coordinamento certificazioni linguistiche. CONCETTI Sabrina

Compiti generali delle Funzioni Strumentali

- operare nel settore di competenza previsto dagli obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio
- individuare modalità operative ed organizzative, in accordo con il Dirigente Scolastico
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato
- monitorare e verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare al Collegio Docenti

AREA DIGITALIZZAZIONE

Animatore digitale: **RASPA Roberto**

Compiti dell'Animatore Digitale

- Valorizzare il proprio ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione tecnologica a scuola, a partire dai contenuti del PNSD e del PNRR
- Sviluppare e migliorare le competenze digitali del personale della scuola e, di conseguenza, degli studenti, attraverso la formazione interna
- Rendere la tecnologia digitale uno strumento didattico per costruire competenze specifiche
- Monitorare le esigenze di formazione del personale interno favorendo la creazione di gruppi di lavoro
- Curare la progettazione inerente ai Bandi PNRR
- Migliorare l'efficienza di funzionamento dei Laboratori didattici, interessati con sempre maggiore frequenza da innovazioni tecnologiche

COORDINATORI DIPARTIMENTI / INDIRIZZI

Filosofia, Storia e Religione: VITALI Eleonora

Lettere, Disegno e Storia dell'Arte: ANDERLINI Maria Cristina

Matematica, Fisica, Informatica - Liceo Scientifico: FAZI Giovanni

Tecnico, Tic, Laboratori/Grafica e Comunicazione: CASSETTA Giacomo e PANFILI Marco

Professionale/Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale: LEONARDI Monia

Scienze e Scienze Motorie / Liceo Scienze Applicate: DI COLA Alessandro

Linguistico / Liceo Linguistico: BENEDETTI Elisa

Sostegno: GUERRIERI Roberta

Compiti dei Coordinatori dei Dipartimenti

Il ruolo del Coordinatore di Dipartimento ha una rilevanza fondamentale nell'organizzazione dei lavori di questa importante articolazione del Collegio dei Docenti. Infatti, tale figura deve essere il moderatore e facilitatore del dibattito, curare l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso dal confronto tra i docenti e raccordarsi con i Coordinatori degli altri Dipartimenti e con le Funzioni Strumentali.

I Coordinatori di Dipartimento, nell'ambito della rispettiva area di intervento, dovranno:

1. Presiedere le riunioni del Dipartimento ed assicurarne le verbalizzazioni

2. Sollecitare il più ampio dibattito tra i docenti, impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie, da sottoporre al Collegio Docenti in merito a:
   - progettazione disciplinare;
   - iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
   - individuazione degli obiettivi propri della disciplina;
   - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni;
   - definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari;
   - adozione dei libri di testo.
3. Fungere da collegamento tra i docenti e il Dirigente Scolastico per questioni didattiche ed organizzative legate alle singole discipline

4. Raccogliere le esigenze di aggiornamento su tematiche individuate dal Dipartimento

5. Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curricolo di Istituto

6. Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa d'istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati.

Il docente facente funzione di Segretario di Dipartimento è tenuto a:
- provvedere alla stesura dei verbali degli incontri;
- comunicare tempestivamente all'Ufficio Personale i nominativi dei docenti assenti;
- consegnare, in Presidenza, il registro dei verbali entro tre giorni dalla fine della riunione;
- provvedere alla corretta tenuta del registro dei verbali del Dipartimento (con particolare attenzione alle firme da apporre ed agli eventuali allegati richiamati nel corpo del verbale della seduta).

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

	COORDINATORE	SEGRETARIO	TUTOR PCTO
1A	TITTARELLI Nadia	MENCARELLI Alessandro	
2A	DI COLA Alessandro	ANDERLINI Maria Cristina	
3A	MOSCETTI Roberto	ERCOLANONI Erika	RASPA Roberto
4A	TITTARELLI Katia	CONFIDATI Anna	TITTARELLI Katia
5A	FIDATI Laura	TITTARELLI Katia	TITTARELLI Katia
1D	GOSTINICCHI Martina	FABBRIZI Giacomo	
1C	PALAZZONI Matteo	GOSTINICCHI Martina	
2C	ALLASSIA Francesco	TITTARELLI Nadia	
3C	ANDERLINI M. Cristina	EVANGELISTI Carla	VITALI Eleonora
5C	NARDI Francesco	NATALINI Silvia	NARDI Francesco
1B	PAGGI Benedetta	RADICCHI Francesco	
2B	CENCETTI Elisabetta	TIRIBUZI Roberto	
3B	ROSSI Michela	MARINANGELI Chiara	ROSSI Michela
4B	RASPA Roberto	FIDATI Laura	SCAPECCIA Oriana
5B	SCAPECCIA Oriana	PALAZZONI Matteo	SCAPECCIA Oriana
1L	MENCARELLI Alessandro	ANTONELLI Matteo	
2L	PENNACCHIOLI Pamela	PAGGI Benedetta	
3L	CONCETTI Sabrina	VITALI Eleonora	PENNACCHIOLI Pamela
4L	ANTONELLI Matteo	BENEDETTI Elisa	PENNACCHIOLI Pamela
5L	SCASSELLATI Eleonora	PARBUONI Giacomo	ROSSI Michela
1AG	TIRIBUZI Roberto	PASSONI Linda	
2AG	ANGELI Edoardo	QUONDAM MARCO Francesco	

3AG	SANTINI JESSICA	PASSERI ELISA	SANTINI JESSICA
4AG	RAMPINI ANTONELLA	SANTINI JESSICA	SPADAFORA Adelaide
5AG	PANFILI Marco	SCASSELLATI Eleonora	PANFILI Marco
3BG	MANCINI BIANCINI Antonella	CERCHICE Chiara	PANFILI Marco
4BG	CASSETTA Giacomo	SPADAFORA Adelaide	SPADAFORA Adelaide
1AS	CAPOCCIA Sandra	FANINI Martina	
2AS	BIAGETTI Talita	QUINCI Tommaso	
3AS	FANINI Martina	BIAGETTI Talita	BIAGETTI Talita
4AS	LEONARDI Monia	BALDELLI Valentina	LEONARDI Monia
5AS	BALDELLI Valentina	LEONARDI Monia	BALDELLI Valentina

I Coordinatori dei Consigli di Classe hanno un ruolo di responsabilità molto importante in quanto svolgono funzioni delegate dal capo d'istituto in virtù dell'art. 25, c.2, del D.lgs 165/2001.
Tali funzioni sono individuate nelle seguenti attività:

- Redigere e coordinare il piano didattico delle attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel PTOF
- Presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, assicurando il rispetto dell'Ordine del Giorno e la verbalizzazione dei lavori
- Presiedere l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe
- Illustrare alla classe il Regolamento di Istituto e il Piano di Evacuazione
- Vigilare sull'osservanza del Regolamento di Istituto
- Ricevere i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti, in stretto rapporto con il Dirigente Scolastico
- Svolgere funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari
- Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe
- Richiedere al Dirigente Scolastico, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe
- Operare il monitoraggio dell'andamento didattico della classe, controllare mensilmente le assenze e le note sul registro elettronico, informando il Dirigente Scolastico di ogni aspetto critico che riguardi la classe
- Assicurare la regolarità dei verbali dei Consigli di Classe
- Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversabile con legge 104/92
- Comunicare alle famiglie tutte le situazioni particolari che riguardino i singoli alunni
- Mantenere contatti frequenti con tutti i docenti della classe

Sede centrale: Viale Don Bosco 31 pgis00200p@istruzione.it www.casimiri.edu.it 075/913263
Sede distaccata: Via Flaminia pgis00200p@pec.istruzione.it C.F. 92002340542 CAP 06023

- Riferire alla presidenza criticità e problemi che richiedano il suo intervento
- Predisporre il documento finale per le classi quinte
- Presiedere gli scrutini intermedi e quelli finali, nel caso il Dirigente Scolastico sia assente per cause di forza maggiore o concomitanti impegni professionali

RESPONSABILI LABORATORI

Fisica: MARINANGELI Chiara

Chimica: sede Viale Don Bosco: EVANGELISTI Carla

Chimica, Fisica e Scienze: sede Via Flaminia: TIRIBUZI Roberto

Scienze Naturali: sede Viale Don Bosco: DI COLA Alessandro

Linguistico: sede Viale Don Bosco: BENEDETTI Elisa

Arte: CALABRESI Caterina

Biblioteca-Discovery Lab: sede Viale Don Bosco: ANDERLINI Maria Cristina

Palestra: PARBUONI Giacomo

Informatica: sede Viale Don Bosco: RASPA Roberto

Informatica: sede Via Flaminia: PANFILI Marco

Laboratorio di Making: sede Via Flaminia: ALBINI Maria Assunta

Laboratorio Tavolette Grafiche: sede Via Flaminia: FIORUCCI Mara

Laboratorio di igiene: sede Via Flaminia: LABATE Piero

REFERENTE FSL (ex PCTO):

Coordinamento commissione FSL (PANFILI Marco)

TRABALZA Raffaela

REFERENTE LABORATORI DEL TERRITORIO E AREA DI PROMOZIONE DELLA SALUTE

TIRIBUZI Roberto (F.S.)

Sede centrale: Viale Don Bosco 31
Sede distaccata: Via Flaminia
pgis00200p@istruzione.it
pgis00200p@pec.istruzione.it
www.casimiri.edu.it
C.F. 92002340542
075/913263
CAP 06023

REFERENTE DSA-H

VENTURI Emanuela (F.S.)

Attività da svolgere:

- Fornire informazioni relative alla normativa vigente, alle misure compensative e dispensative per l'individuazione e personalizzazione della didattica
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- Fornire informazioni riguardo a strumenti web perla condivisione di buone pratiche
- Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA

REFERENTE BULLISMO – CYBERBULLISMO - EDUCAZIONE CIVICA

TITTARELLI Katia (F.S.)

- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale
- Coordinare le attività di prevenzione e di informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti
- Realizzare azioni e dissemina di buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica.
- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto

GLI – COMPONENTE DOCENTI

Insegnanti di Sostegno e Coordinatori di classe con alunni H

Il GLI d'Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:

- Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola

Sede centrale: Viale Don Bosco 31 pgis00200p@istruzione.it www.casimiri.edu.it 075/913263
Sede distaccata: Via Flaminia pgis00200p@pec.istruzione.it C.F. 92002340542 CAP 06023

- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, co. 605, lettera b, della Legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli allievi con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro la fine di giugno).

Il GLI si può riunire in seduta plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti) oppure come sottocommissione di lavoro (DS o suo delegato, F.S. Inclusione, referente DSA, referente disabilità)

RESPONSABILI FUMO

Sede Centrale: PENNACCHIOLI Pamela

Sede Via Flaminia: BALDELLI Valentina

REFERENTE INVALSI

PICA Paola

Funzioni principali della referente INVALSI sono:

- Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date
- Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria didattica e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove
- Predisporre, in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con l'Assistente Tecnico, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI
- Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff
- Organizzare in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionale al Collegio dei Docenti

TUTOR STUDENTI IMPEGNATI NELLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

CONCETTI Sabrina (F.S.)

- Predispone un accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti
- Supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria
- Opera affinché vi sia omogeneità di trattamento al rientro tra studenti di diverse classi o da un anno all'altro
- Promuove all'interno del Collegio dei Docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità e alla pace attraverso la diffusione di queste esperienze
- Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, le associazioni che curano il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente Scolastico sull'andamento del progetto
- Fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale

Sede centrale: Viale Don Bosco 31
Sede distaccata: Via Flaminia
pgis00200p@istruzione.it
pgis00200p@pec.istruzione.it
www.casimiri.edu.it
C.F. 92002340542
075/913263
CAP 06023

- Si aggiorna partecipando a corsi di formazione, seminari, conferenze, webinar ed incontri, riguardanti gli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture, organizzati da Associazioni ed enti accreditati per la formazione del personale

TUTOR DOCENTI NEO ASSUNTI

DOCENTE NEOASSUNTO	TUTOR
FALOCI EMANUELA (A011)	TITTARELLI NADIA
BRIZI FEDERICO (AS12)	ANTONELLI MATTEO
MANCINI FRANCESCA (ADSS)	TRONI VERONICA
RAMPINI ANTONELLA (AS12)	PAGGI BENEDETTA
QUINCI TOMMASO (A018)	BALDELLI VALENTINA
MENCARELLI ALESSANDRO (A027)	GIORDANO CINZIA
PASSERI ELISA (AS2B)	SCASSELLATI ELEONORA
GOSTINICCHI MARTINA (A011)	PALAZZONI MATTEO

Tutor docenti neo-assunti in anno di formazione e prova

La riforma del modello dell'anno di formazione, così come introdotta dal DM 850/2015 e confermata nel suo impianto strutturale dal DM 226/2022, contempla, quale paradigma formativo, l'attività di supervisione professionale tra docenti prevedendo, per ogni docente neo immesso in ruolo, l'accompagnamento da parte di un tutor con il compito di accoglierlo nella comunità professionale, favorendo così "la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola" ed esercitando "ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento" (art. 12 del DM 226/2022).

L'azione del tutor si esplicita in almeno tre fondamentali attività:
1. La formulazione del Bilancio iniziale delle competenze
2. L'osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la relativa rielaborazione critica
3. La predisposizione dell'istruttoria, ovvero di quei documenti di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di Valutazione

Il tutor è, inoltre, chiamato a presentare in sede di Comitato di Valutazione l'approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dalla docente neo-assunta in ruolo.

COMITATO DI VALUTAZIONE COMPONENTE DOCENTI:

PICA Paola, docente eletta dal Collegio Docenti del 12 settembre 2024

CAPOCCIA Sandra, docente eletta dal Collegio Docenti del 12 settembre 2024

ANDERLINI MARIA CRISTINA nominata dal Consiglio d'Istituto.

Comitato per la valutazione dei docenti

Il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, e da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituto scolastico, nonché dal successo formativo e scolastico degli studenti
- dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche

Tutti i membri del Comitato per la valutazione dei docenti sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.lgs 196/2002. Essi sono vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal citato decreto.

DOCENTE ORIENTATORE e TUTOR (DM 328 del 22/12/2022)

NARDI Francesco

Compiti del docente orientatore

Il docente orientatore, previsto dalle Linee Guida per l'Orientamento (allegate al DM n.328 del 22 dicembre 2022), costituisce un'importante risorsa strategica per la scuola, al fine di contrastare la dispersione scolastica e garantire il successo scolastico e formativo degli alunni.

Egli svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro al fine di consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere.

Il docente orientatore e i docenti **tutor di classe**, facendo leva sulla formazione specifica ricevuta (corso di 40 ore), sono in grado di fornire un apporto significativo, sempre in raccordo con il Collegio dei Docenti, nella progettazione e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento da attivare nell'Istituto.

Le funzioni principali da svolgere sono le seguenti:
- gestire, selezionare e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale unica per l'orientamento
- integrare i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali

- mettere a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro

Le attività principali del docente tutor nella Scuola secondaria di secondo grado sono aiutare ciascuno studente a creare un E-portfolio personale e costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.

Tali compiti sono funzionali a raggiungere l'obiettivo di favorire l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.

ORGANO DI GARANZIA COMPONENTE DOCENTI:

PAOLETTI Gianni

PICA Eula

TEAM, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO:

-**Commissione sicurezza**: RSPP, RLS PROVVEDI Costantino, COLLABORATORI DS, MEDICO della scuola, ANGELI Edoardo

-**Medico competente** PASCUCCI Gina

-**RSPP** FAZZOLI Sergio

-**RLS** PROVVEDI Costantino

-**Commissione PTOF/NIV** Coordinatori dipartimenti, Referente Invalsi, Primo Collaboratore, Secondo Collaboratore, Referente della sede di via Flaminia, Ds (collaborazione con la FS per predisposizione, stesura e aggiornamento PTOF/NIV)

-**Commissione PCTO** Funzioni Strumentali, Tutor PCTO, Docente Orientatore

-**Commissione orario e sostituzioni** PENNACCHIOLI Pamela, ROSSI Michela

-**Commissione uscite didattiche e viaggi di istruzione** Funzioni Strumentali, Coordinatori di Classe

-**Commissione elettorale** SORBELLI Brunella, PENNACCHIOLI Pamela, FISCHI Laura

-**Commissione orientamento e continuità** CACCIAMANI Ludovico, EVANGELISTI Carla, CASSETTA Giacomo, PENNACCHIOLI Pamela, NARDI Francesco, ANDERLINI Maria Cristina, BENEDETTI Elisa, CENCETTI Elisabetta, PICA Eula, SCASSELLATI Eleonora, VENTURI Emanuela, FIDATI Laura, PALAZZONI Matteo, ROSSI Michela, PAGGI Benedetta, PANFILI Marco, RASPA Roberto, TIRIBUZI Roberto, FANINI Martina, BIAGETTI Talita, BALDELLI Valentina, CONCETTI Sabrina, CERCHICE Chiara, ANGELI Edoardo, LEONARDI Monia, FELIZIANI Maria Giovanna, GOSTINUCCI Martina, FALOCI Emanuela, ALLASSIA Francesco

-**Commissione progettazione PNRR, PON, PNSD e altri progetti** VITALI Eleonora e RASPA Roberto

-**Commissione ERASMUS** TUTTI I DOCENTI DEL DIPARTIMENTO DI LINGUE, DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTE IN RAPPRESENTANZA DI OGNI DIPARTIMENTO individuati nei Dipartimenti del 02 settembre 2025: BALDELLI Valentina, EVANGELISTI Carla, PICA Eula, PAGGI Benedetta, SANTINI Jessica, PANFILI Marco, FAZI Giovanni

-**Gruppo di lavoro accoglienza classi prime** Funzioni Strumentali, Docenti individuati in collegio: NARDI Francesco, PICA Eula, BIAGETTI Talita, PAGGI Benedetta, BALDELLI Valentina, EVANGELISTI Carla, BENEDETTI Elisa, CENCETTI Elisabetta, CASSETTA Giacomo, CONCETTI Sabrina, SANTINI Jessica, PANFILI Marco

-**Gruppo sportivo e campionati studenteschi** Docenti scienze motorie: Ref. PARBUONI Giacomo, MOSCETTI Roberto, RADICCHI Francesco.

-**Gruppo per progetti ponte con IC Gualdo** PANFILI Marco, BENEDETTI Elisa, RASPA Roberto, PASSONI Linda, EVANGELISTI Carla, CONCETTI Sabrina, CENCETTI Elisabetta, MENCARELLI Alessandro Luigi, CASSETTA Giacomo, BIAGETTI Talita, PALAZZONI Matteo, ROSSI Michela, BALDELLI Valentina, TOCCACELI Chiara

-**Gruppo per attività con Vitality** PENNACCHIOLI Pamela, MARINANGELI Chiara, TIRIBUZI Roberto, QUONDAM MARCO Francesco, FIDATI Laura, MENCARELLI Alessandro Luigi, TITTARELLI Katia, PAOLETTI Gianni

-**Gruppo Invalsi Referente Invalsi** Coordinatori classi seconde e classi quinte

-**Gruppo di Coordinamento e sviluppo strategico per la qualità didattica** Funzioni Strumentali

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- **Ufficio personale** BAZZUCCHI Rita e BOSSI Patrizia.

- **Ufficio didattica** BAZZUCCHI Chiara e FISCHI Laura.

- **Assistenti tecnici informatici** TRABALZA Raffaela e ALESSI Giovanni laboratori sede viale Don - Bosco; FIORUCCI Mara laboratori via Flaminia.

- **Assistente tecnico laboratori scientifici** PROVVEDI Costantino.

- **Assistente tecnico laboratorio di grafica** ALBINI Maria Assunta.

- **Collaboratori scolastici** ALLEGRUCCI Monica, ASTOLFI Alessia, BATTISTONI Maria Grazia, CIMARELLI Sandra, PIEROTTI Arabella, MIRTI Camilla e SANNIPOLI Paola sede viale Don Bosco. CERIONI Loredana, MENCARELLI Corradina, FACCHINI Domenica, MINELLI Patrizia e BATTAZZI Maurizio sede via Flaminia.